PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de octubre del 2024

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856718
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
Bogotá D.C.,

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856718 del año 2024

Deicy Milena Osorio Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52886941 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Asistencia y Gestión Administrativa en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
"Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa".

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Apoyar la organización y participar en reuniones presenciales y virtuales de aprendices en Etapa Productiva. Gestionar las visitas presenciales o virtuales de aprendices y empresas.	Captura de pantalla, agendamiento de visitas, grabaciones, actas.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional	Anunciar la información necesaria en el correo electrónico y por otros medios de comunicación cuando así requiera el aprendiz.	Capturas de pantalla Anuncios y correo electrónico institucional, registro fichas con anuncios de revisiones de evidencias, creación de espacios para presentación de evidencias de cumplimiento, link de acceso a reuniones.

	Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Reportar los resultados de los juicios de los aprendices de Etapa Productiva en Sofía Plus y hacer chequeos periódicos a las evidencias presentadas por los aprendices.	Capturas de pantalla resultados de juicios evaluativos
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Dar oportuna dirección y trámite a las novedades que se presenten con los aprendices y los diferentes datos de registro.	Capturas de pantalla de la revisión de los datos personales y proceso académico y demás del aprendiz.

5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se ejecutaron novedades de este tipo durante el mes de octubre	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad
6.	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad
7.	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Aplicar el correcto uso de la información suministrada, según la normatividad vigente.	En todas las labores de seguimiento al aprendiz se efectúa el cumplimiento de manejo normativo de la información.
8.	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a reunión de instructores de seguimiento de etapa productiva	Captura de pantalla programación de la reunión en el CGA
9.	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de	Reuniones de grupo programadas para fichas que inician su etapa práctica	Capturas de pantalla Anuncios y correo electrónico institucional, registro fichas con anuncios, grabaciones de

	aprendizajes previos relacionados con el área de formación.		los encuentros por la plataforma TEAMS
10.	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Distribuir por medios de comunicación interna y personal, las publicaciones de comunicación de las ofertas educativas.	Whatssap, correos personales, divulgación y orientación verbal.
11.	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se ejecutaron novedades de este tipo durante el mes de octubre	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad
12.	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. 1	Dar correcto y oportuno diligenciamiento a los diferentes formatos y demás informes que se requieran y/o soliciten según sea el caso.	Captura de pantalla a los formatos de visitas, aprobación de juicios evaluativos y Actas.
13.	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando	No se realizaron actividades de este tipo	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad

	se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad. 1	durante el mes de octubre	
14.	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Revisar y apoyar el correcto y oportuno diligenciamiento de las evidencias de los aprendices en Etapa Productiva y dar gestión a la documentación requerida de la retención documental según el procedimiento establecido.	Se retienen las evidencias F023 Final, Bitácora # 12, Certificados laborales y aprobación de la alternativa de aprendizaje de los aprendices que aprueban el resultado del Etapa Productivo. Se reportan en el Drive de la coordinación de etapa productiva
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación	Aplicar los lineamientos y normas establecidos para la Formación	Capturas de pantallas de reuniones a los aprendices de forma individual y la gestión de correos
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Se han hecho visitas a las empresas y los aprendices, se han subido juicios evaluativos de aprendices que cumplen con la reglamentación necesaria, se atienden novedades y todas las gestiones	Capturas de pantalla a los informes de gestión.

		solicitadas para el cumplimiento de indicadores del Centro de Formación	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	No se ejecutaron actividades presenciales de este tipo durante el mes de octubre	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	No se ejecutaron actividades presenciales de este tipo durante el mes de octubre	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	No se ejecutaron actividades de este tipo durante el mes de octubre	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Equipo de cómputo, teléfono móvil e internet personales.	Equipo de cómputo, teléfono móvil e internet personales.
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Se archiva la documentación solicitada para la gestión documental	La documentación se envía según los requerimientos a la coordinación de Etapa Productiva
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de	No se ejecutó, debido a que el supervisor de	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad

	2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias	contrato no asignó ninguna actividad	
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Todas las actividades que se presentan según la necesidad del centro de formación	Todas estas actividades extras y no tan especificas a las anteriormente descritas, se gestionan de forma: presencial, correo electrónico institucional dmosorio@sena.edu.co o vía telefónica.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9474131490 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo septiembre 2024. (Decreto Ley 2106de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en(21)folios

Cordialmente,

Firma

DEICY MILENA OSORIO RODRIGUEZ

Contratista

C.C. No. 52886941 Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856718
Cargo del supervisor Coordinador Académico

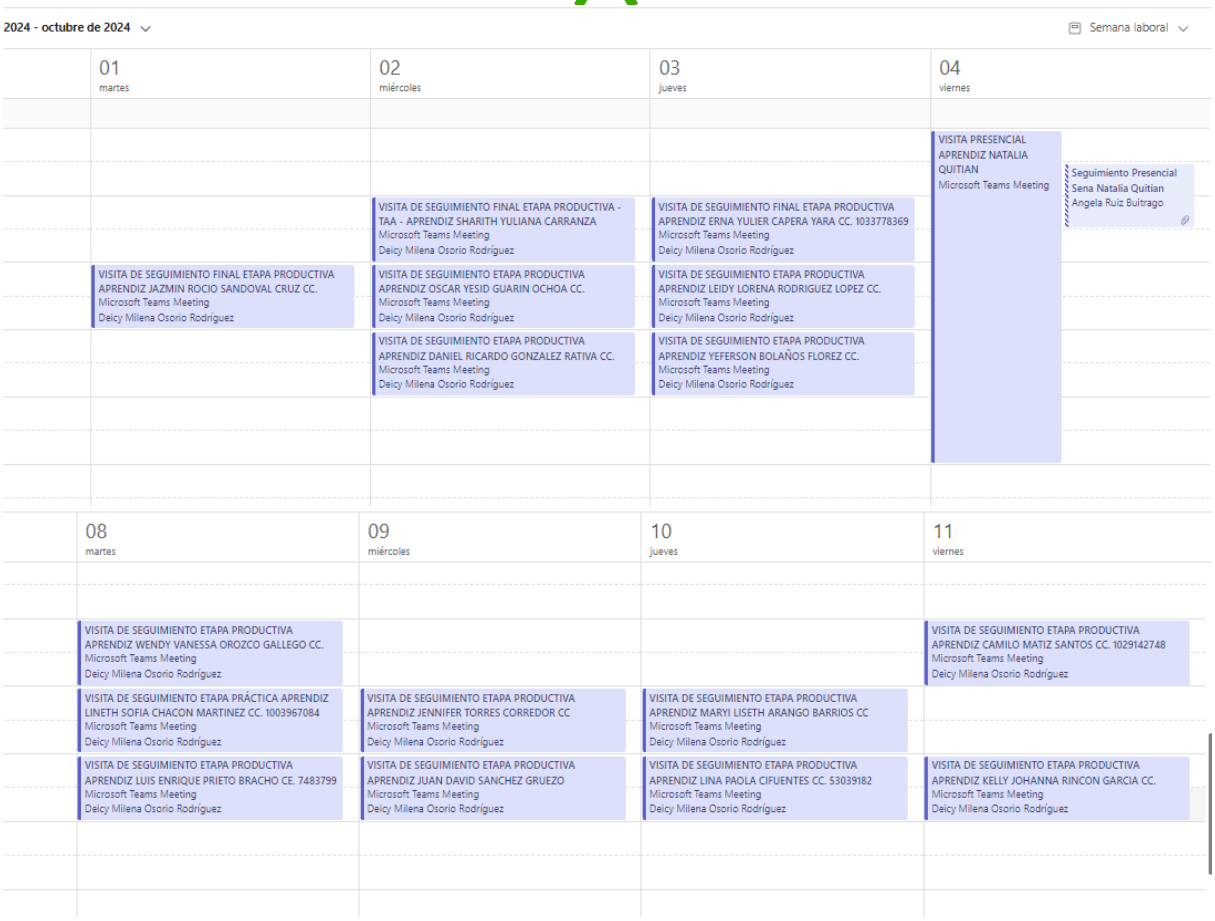
ANEXOS

AGENDAMIENTO VISITAS A EMPRESAS

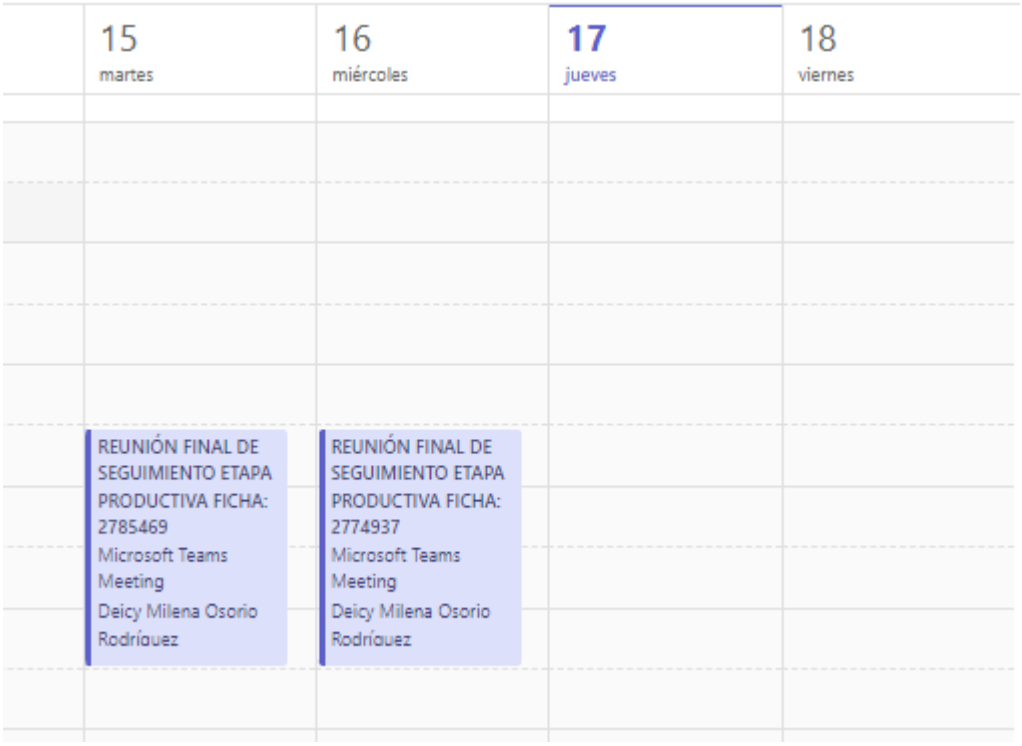
Form_Responses1

Marca temporal	Nombres y Apellidos Completos	Tipo	Número di	Ficha	Programa de Formación	Jornada	Alternativa de Etapa Practica	Correo electrónico	Número de contacto	Fecha de inicio de su etapa productiva (segú
1/10/2024 8:14:40	OSCAR YESID GUARIN OCHOA	CC	1023924585	2714216	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	Madrugada	PASANTIAS	oy.guarin@gmail.com	3115050123	1/04/2024
1/10/2024 8:47:19	JUAN DAVID SEGURA	CC	1016946428	2785469	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	juandavid543segura@g	3104739837	10/04/2024
1/10/2024 8:50:14	LINETH SOFIA CHACON MARTINEZ	CC	1003967084	2662964	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	sofiachmartinez14@gm	3022691046	18/07/2024
1/10/2024 8:52:24	DANIEL RICARDO GONZALEZ RATIVA	CC	1016063148	2645814	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	Nocturna	VÍNCULO LABORAL	dango_720@hotmail.co	3008596098	27/05/2024
1/10/2024 15:12:35	CAMILO MATIZ SANTOS	CC	1029142748	2785469	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	camilo1004matiz@gma	3054501179	10/04/2024
1/10/2024 9:24:02	MARIA NATALIA CEPEDA VARGAS	CC	1015548626	2645814	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	Nocturna	VÍNCULO LABORAL	nata.cepeda3@gmail.co	3023587318	12/07/2024
1/10/2024 9:24:57	LEIDY LORENA RODRIGUEZ LOPEZ	CC	1073178965	2559029	TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fin de Semana	CONTRATO DE APRENDIZAJE	leilo.lr94@gmail.com	3104723751	5/04/2024
1/10/2024 11:11:38	YEFERSON BOLAÑOS FLOREZ	CC	1030639060	2645814	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Nocturna	VÍNCULO LABORAL	yefersonflorez98@gmai	3212655377	23/05/2024
1/10/2024 10:09:23	KELLY JOHANNA RINCON GARCIA	CC	1027281719	2774937	TECNICO DE OPERACIONES COMERCIALES Y FIN	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	kellyjohanarincon1204@	3108193811	19/04/2024
1/10/2024 13:42:06	LUIS ENRIQUE PRIETO BRACHO	CE	7483799	2774937	TECNICO EN CONTABILIZACIONES DE OPERACIO	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	luigyprieto61@gmail.co	3132453669	24/05/2024
1/10/2024 15:44:04	WENDY VANESSA OROZCO GALLEGO	CC	1016945170	2785469	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	vaneorozco09531@gma	3205193470	10/04/2024
2/10/2024 9:56:31	JUAN DAVID SANCHEZ GRUEZO	CC	1087118680	2774937	TECNICO DE OPERACIONES COMERCIALES Y FIN	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	sanchezgrueso2005@g	3017694810	19/04/2024
3/10/2024 16:10:25	LINA PAOLA CIFUENTES	CC	53039182	2559029	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fin de Semana	VÍNCULO LABORAL	CINFUENTES549@GMA	32212253751	9/05/2024
3/10/2024 17:40:51	YOVANNA STELLA VERGARA CONTR	CC	39669443	2641647	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Nocturna	VÍNCULO LABORAL	yovannavergara04@gm	3213333526	12/08/2024
4/10/2024 10:50:21	JENNIFER TORRES CORREDOR	CC	1013641961	2645814	TECNOLOGO GESTIÓN DOCUMENTAL	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	corredortjennifer@gmai	3229487220	19/07/2024
5/10/2024 10:11:56	MARYI LISETH ARANGO BARRIOS	CC	1007495196	2711836	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	Nocturna	VÍNCULO LABORAL	maryiarango49@gmail.c	3136196906	21/12/2024
7/10/2024 15:36:02	JHOHAN ANDRES MENDEZ GONZALE	CC	1025141833	2774937	CONTABILIZACION EN OPERACIONES COMERCIA	Diurna	CONTRATO DE APRENDIZAJE	JHOHANGR43@GMAIL.	3013545491	18/04/2024
15/10/2024 11:28:16	LEIDY TATIANA MARIN GUZMAN	CC	1024514073	2714132	TECNICO DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALE	Madrugada	CONTRATO DE APRENDIZAJE	leidytatiana27091@gma	3028300904	23/04/2024
16/10/2024 12:45:54	NATALIA ELIZABETH TORRES FLORIA	CC	1010209179	2341073	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	Madrugada	VÍNCULO LABORAL	tatajulia41@gmail.com	3203041597	26/03/2024

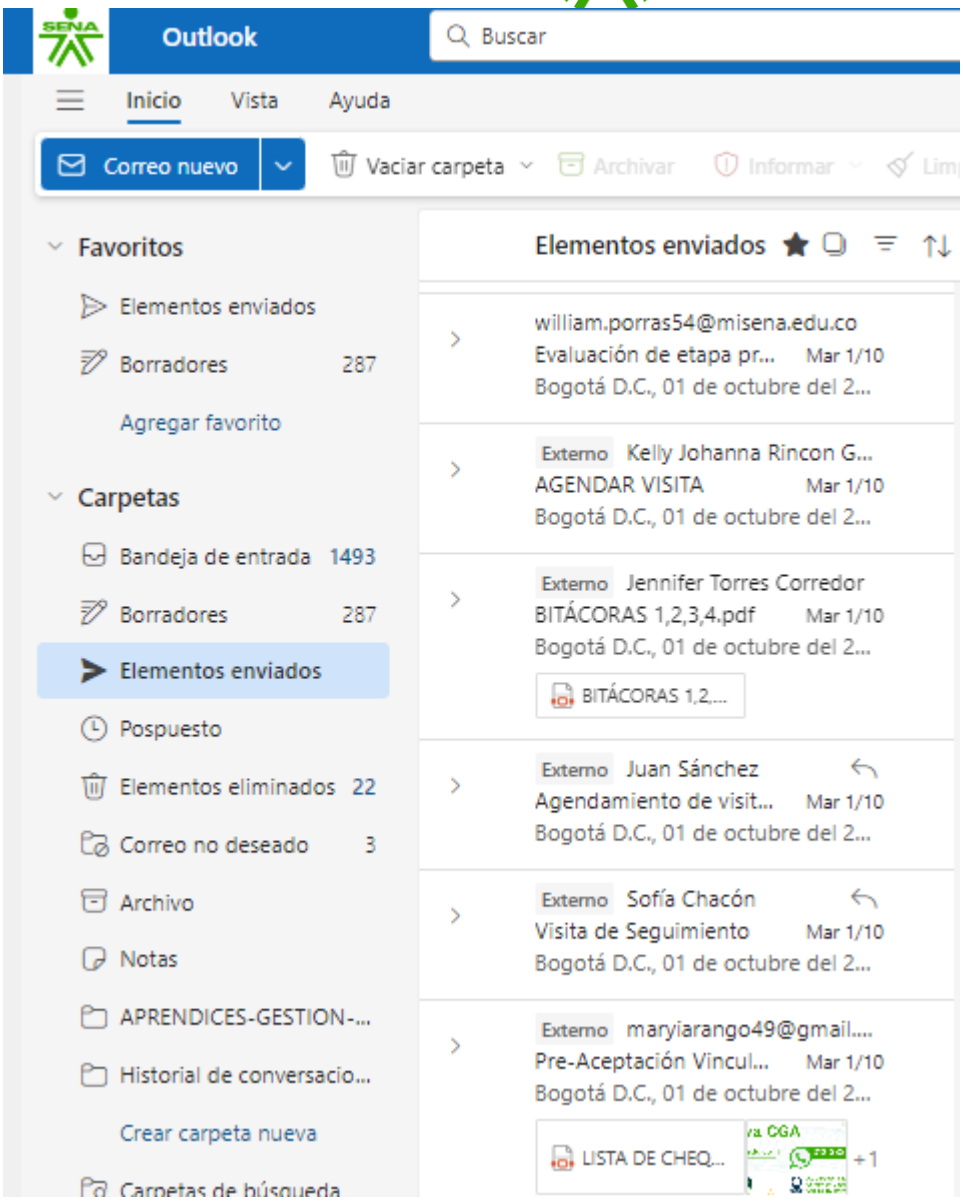
ción de su etapa productiva	Nombre de la Empresa	NIT de la Empresa con DV	Nombre del jefe inmediato	Cargo del Jefe inmediato	Correo del jefe inmediato	Seleccione una opción para su visita	La fecha que seleccionará a c
1/10/2024	ATWORK SAS	901462333	YELMAR CASTELLANOS	PSICÓLOGO DE SELECCIÓN	yncastellanos15@gmail.com	Virtual (Teams)	Miércoles 2/10/2024
7/11/2024	PONTIFICIA UNIVERSIDAD J	860.013.720-1	CÉSAR AUGUSTO VELEZ	Jefe de operaciones	cavelez@javeriana.edu.co	Virtual (Teams)	Martes 15/10/2024
13/01/2025	UNIVERSIDAD MANUELA BE	860.517.647-5	SERGIO ANDRES PIÑEROS PRIETO	JEFE NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL	Jefe.nomina@umb.edu.co	Virtual (Teams)	Martes 8/10/2024
22/11/2024	FUNDACION UNIVERSITARIA	860507903-3	DAVID MARTINEZ	COORDINADOR DE GESTION DOCUM	david.martinez@libertadores.edu.co	Virtual (Teams)	Miércoles 2/10/2024
10/10/2024	PONTIFICIA UNIVERSIDAD J	860.013.720.-1	MARÍA LILYA DÍAZ GARZÓN	COORDINADORA LOGÍSTICA	m.diaz@javeriana.edu.co	Virtual (Teams)	Viernes 11/10/2024
31/01/2025	MATANBE PRODUCCIONES	9012762973	OSCAR FABIAN MORA NORA	Representante Legal	proyectos@matanbe.com	Virtual (Teams)	Martes 15/10/2024
4/10/2024	BERLITZ COLOMBIA SA	860511232-5	FABIAN PORRAS	GERENTE	cxmanager.b6@berlitz.com.co	Virtual (Teams)	Jueves 3/10/2024
18/11/2024	POLICIA NACIONAL	800141397	CRISTO RICARDO ESTRADA CRUZ	RESPONSABLE HISTORIAS LABORA	ditah.grure-hil@policia.gov.co	Virtual (Teams)	Jueves 3/10/2024
16/10/2024	PANAMERICANA FORMAS E	800175457	MIGUEL SANCHEZ	CONTADOR	miguel.sanchez@panamericana.com.co	Virtual (Teams)	Viernes 11/10/2024
9/10/2024	ALG SAS	901487363-7	JOSE ANGEL BRITO	DIRECTOR FINANCIERO	brito.j@sadebusiness.com	Virtual (Teams)	Martes 8/10/2024
9/10/2024	PONTIFICIA UNIVERSIDAD J	860.013.720-1	GUISELLE JULIETH ANTURI	ASISTENTE DE DIRECCION	guiselle.ardila@javeriana.edu.co	Virtual (Teams)	Martes 8/10/2024
18/10/2024	GAMBLER GROUP SAS	900072275-1	DIANA ANGELICA ROJAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	asistenteadministrativa@gambler-group	Virtual (Teams)	Miércoles 9/10/2024
9/11/2024	SECRETARIA DISTRITAL DE	899999061	IVAN MAURICIO MEJIA CASTRO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS PRIVA	IVAN.MEJIA@HABITATBOGOTA.GOV.CO	Virtual (Teams)	Jueves 10/10/2024
12/02/2025	ARCHITECG	3208316192	WALTER PLAZAS	COORDINADOR PROYECTOS DE LEY	ARCHITECG.SAS@GMAIL.COM	Virtual (Teams)	Jueves 17/10/2024
17/01/2025	IRON MOUNTAIN SERVICES	900241753-6	MELISSA CORTES GONZALEZ	HR OPERATIONS	karynmelissa.cortes@ironmountain.com	Virtual (Teams)	Miércoles 9/10/2024
20/06/2025	FUNDACIÓN SOL EN LOS AN	900373740-7	DIANA CAROLINA REYES GARCÍA	SUBDIRECTORA	gestionadministrativa@solenlosandes.c	Virtual (Teams)	Jueves 10/10/2024
18/10/2024	CRUZADA ESTUDIANTIL PR	830020760-6	MARÍA ALEJANDRA FIERRO SUAREZ	JEFE NACIONAL DE GESTION HUMA	MARIA.FIERRO@CRUZADAESTUDIANTI	Virtual (Teams)	Miércoles 16/10/2024
22/10/2024	BIOCIRCULO	901469364-8	MAIRA LIZETH GARCIA	JEFE DE TALENTO HUMANO	talentohumano@biocirculo.com	Virtual (Teams)	Viernes 18/10/2024
26/09/2024	LIBRERÍA TEMIS SA	860003949 8	AMANDA BUENO	GERENTE	gerenciacomercial@libreriatemis.com	Virtual (Teams)	Jueves 17/10/2024

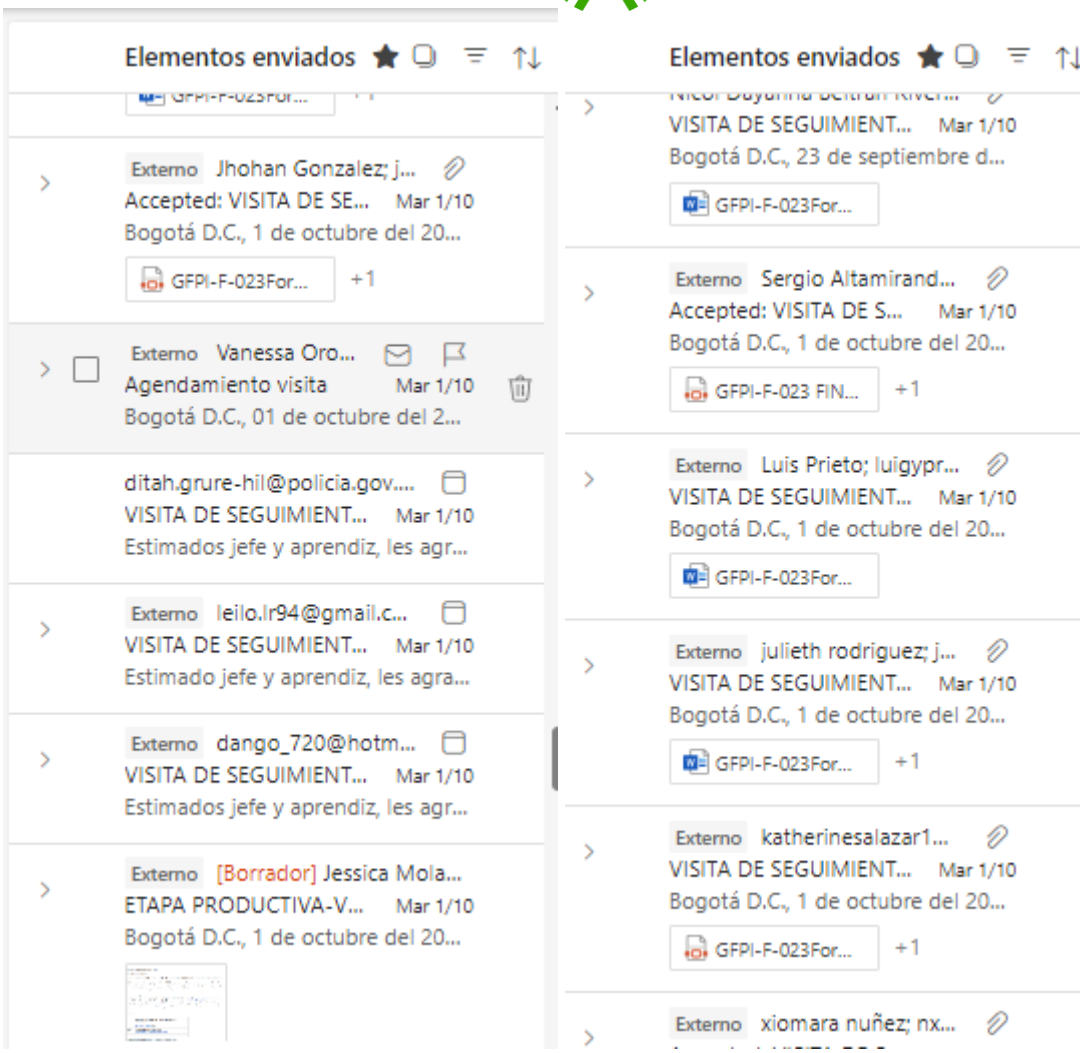

2024 - octubre de 2024
Semana laboral
01 martes
02 miércoles
03 jueves
04 viernes
VISITA PRESENCIAL APRENDIZ NATALIA QUITIAN Microsoft Teams Meeting
Seguimiento Presencial Sena Natalia Quitian Angela Ruiz Buitrago
VISITA DE SEGUIMIENTO FINAL ETAPA PRODUCTIVA - TAA - APRENDIZ SHARITH YULIANA CARRANZA Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodríguez
VISITA DE SEGUIMIENTO FINAL ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ ERNA YULIER CAPERA YARA CC. 1033778369 Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodríguez
VISITA DE SEGUIMIENTO FINAL ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ JAZMIN ROCIO SANDOVAL CRUZ CC. Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodríguez
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ OSCAR YESID GUARIN OCHOA CC. Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodríguez
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ LEIDY LORENA RODRIGUEZ LOPEZ CC. Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodríguez
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ DANIEL RICARDO GONZALEZ RATIVA CC. Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodríguez
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ YEFERSON BOLAÑOS FLOREZ CC. Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodríguez
08 martes
09 miércoles
10 jueves
11 viernes
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ WENDY VANESSA OROZCO GALLEGO CC. Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodríguez
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ CAMILO MATIZ SANTOS CC. 1029142748 Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodríguez
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRÁCTICA APRENDIZ LINETH SOFIA CHACON MARTINEZ CC. 1003967084 Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodríguez
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ JENNIFER TORRES CORREDOR CC Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodríguez
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ MARYI LISETH ARANGO BARRIOS CC Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodríguez
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ LUIS ENRIQUE PRIETO BRACHO CE. 7483799 Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodríguez
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ JUAN DAVID SANCHEZ GRUEZO Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodríguez
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ LINA PAOLA CIFUENTES CC. 53039182 Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodríguez
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ KELLY JOHANNA RINCON GARCIA CC. Microsoft Teams Meeting Deicy Milena Osorio Rodríguez

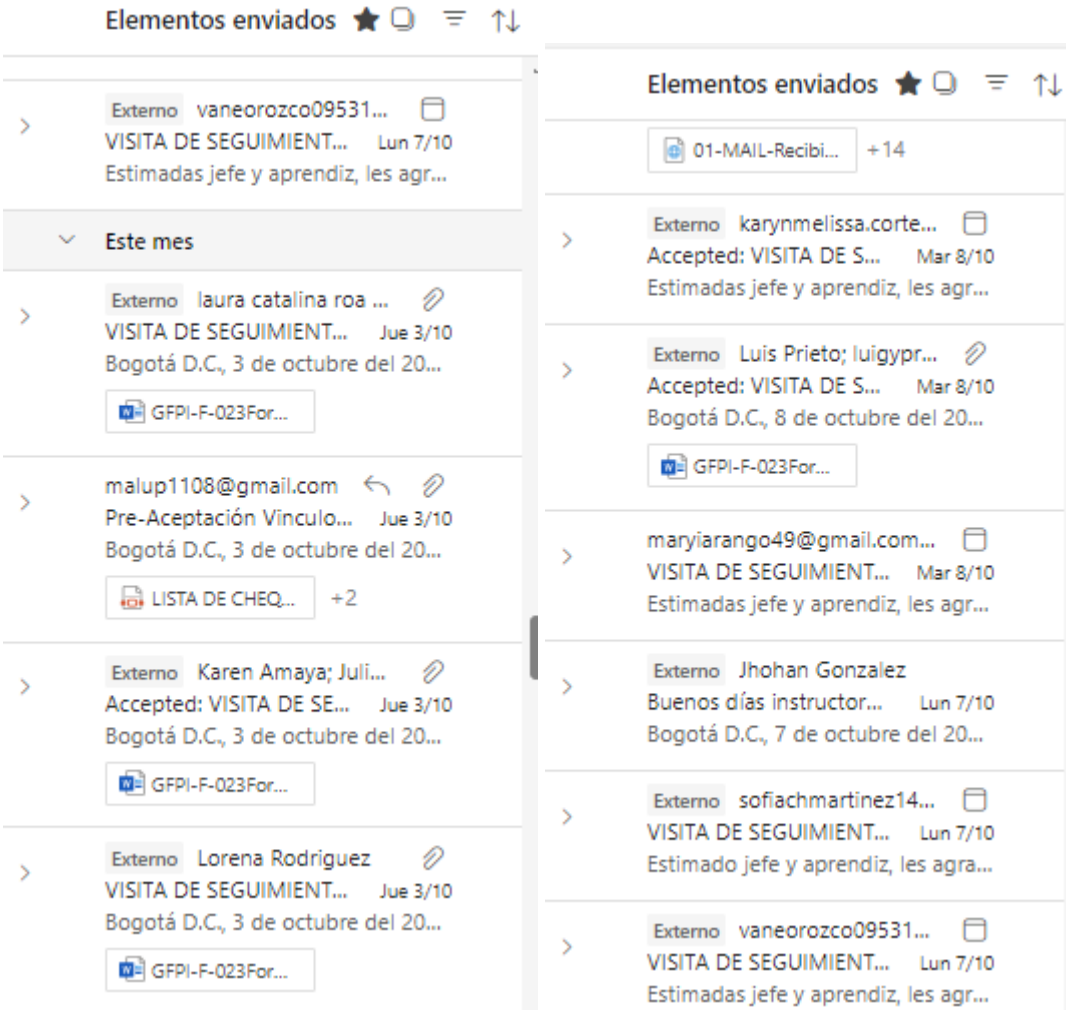

15 martes
16 miércoles
17 jueves
18 viernes
VISITA DE FINALIZACIÓN ETAPA Microsoft Teams Deicy Milena Osorio
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA Microsoft Teams Deicy Milena Osorio
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA Microsoft Teams Deicy Milena Osorio
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA Microsoft Teams Deicy Milena Osorio
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA Microsoft Teams Deicy Milena Osorio
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAPA Microsoft Teams Deicy Milena Osorio

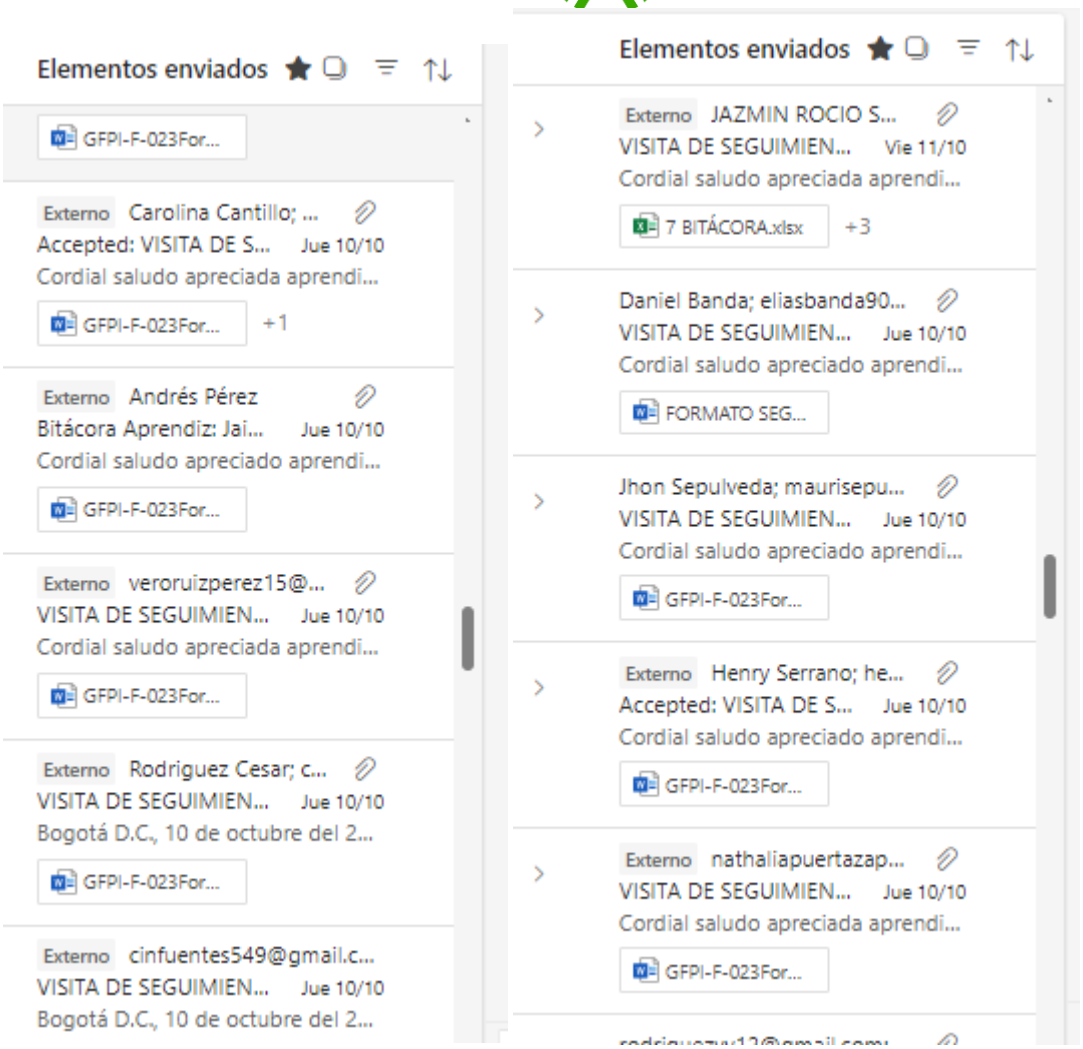


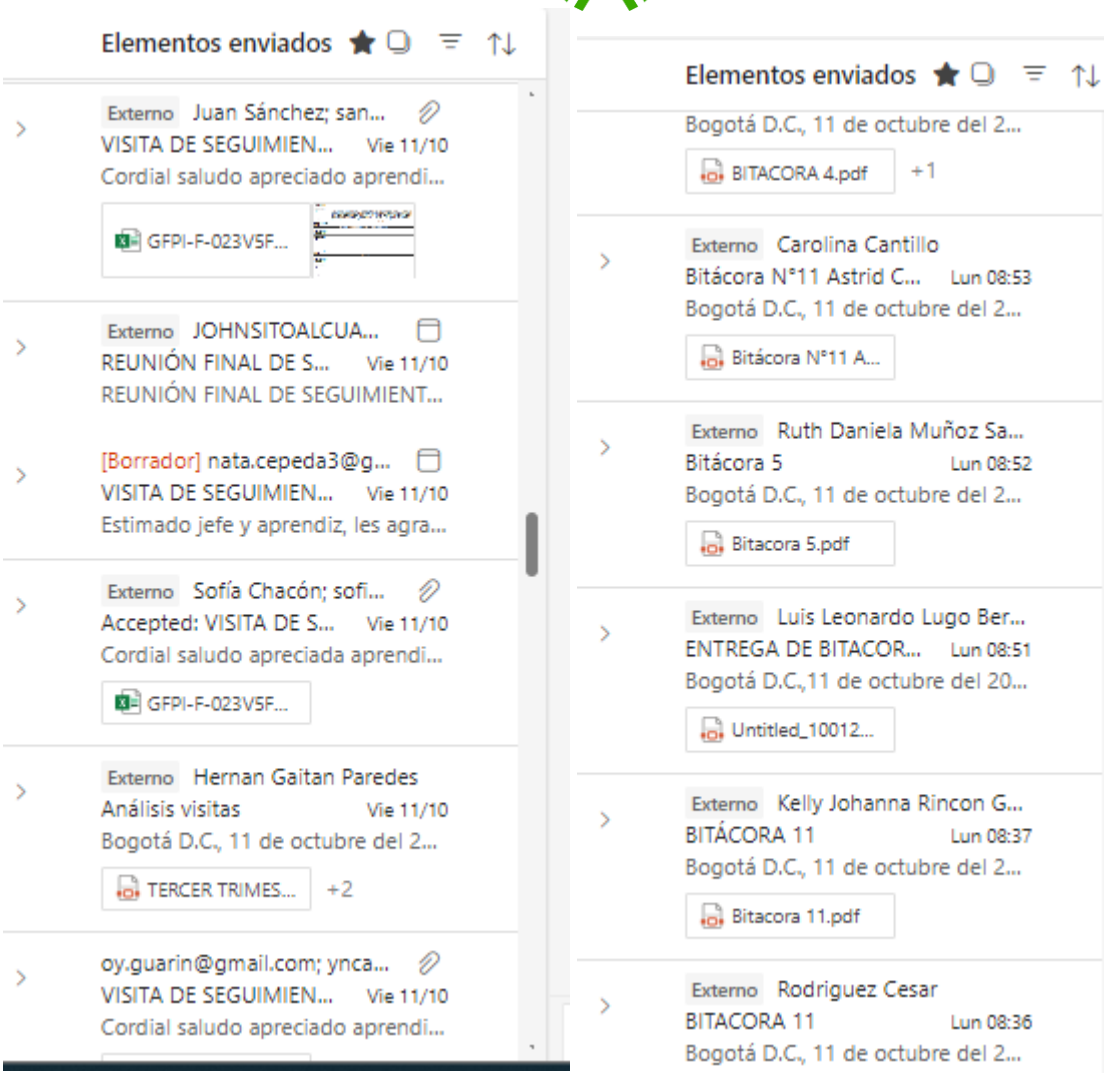
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A TRAVÉS DE CORREO INSTITUCIONAL

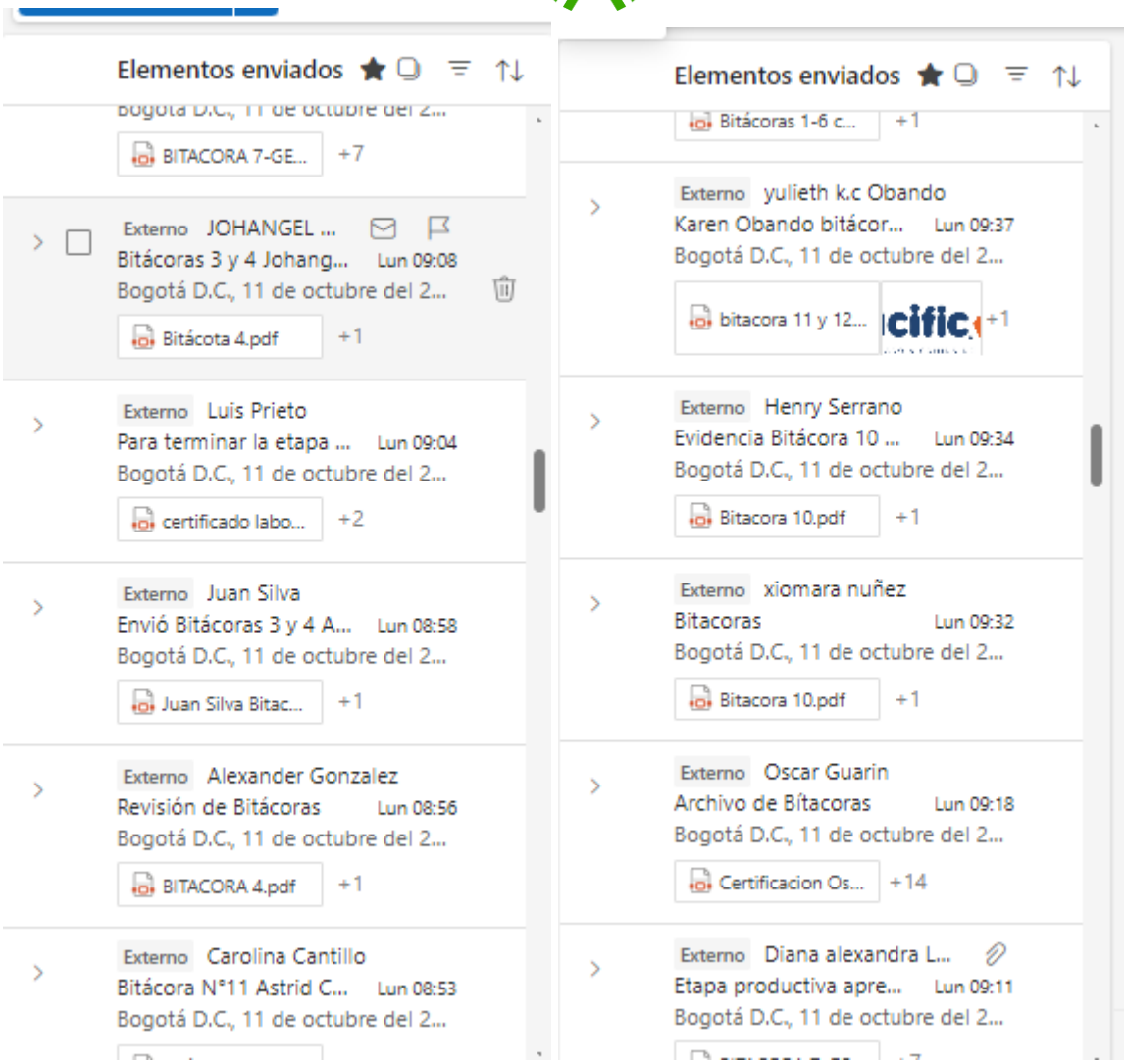

Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Vaciar carpeta
Archivar
Favoritos
Elementos enviados
Borradores 287
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 1493
Borradores 287
Elementos enviados
Pospuesto
Elementos eliminados 22
Correo no deseado 3
Archivo
Notas
APRENDICES-GESTION-...
Historial de conversacio...
Crear carpeta nueva
Elementos enviados
william.porras54@misena.edu.co
Evaluación de etapa pr... Mar 1/10
Bogotá D.C., 01 de octubre del 2...
Externo Kelly Johanna Rincon G...
AGENDAR VISITA Mar 1/10
Bogotá D.C., 01 de octubre del 2...
Externo Jennifer Torres Corredor
BITÁCORAS 1,2,3,4.pdf Mar 1/10
Bogotá D.C., 01 de octubre del 2...
BITÁCORAS 1,2,...
Externo Juan Sánchez
Agendamiento de visit... Mar 1/10
Bogotá D.C., 01 de octubre del 2...
Externo Sofía Chacón
Visita de Seguimiento Mar 1/10
Bogotá D.C., 01 de octubre del 2...
Externo maryiarango49@gmail....
Pre-Aceptación Vincul... Mar 1/10
Bogotá D.C., 01 de octubre del 2...
LISTA DE CHEQ...
+1

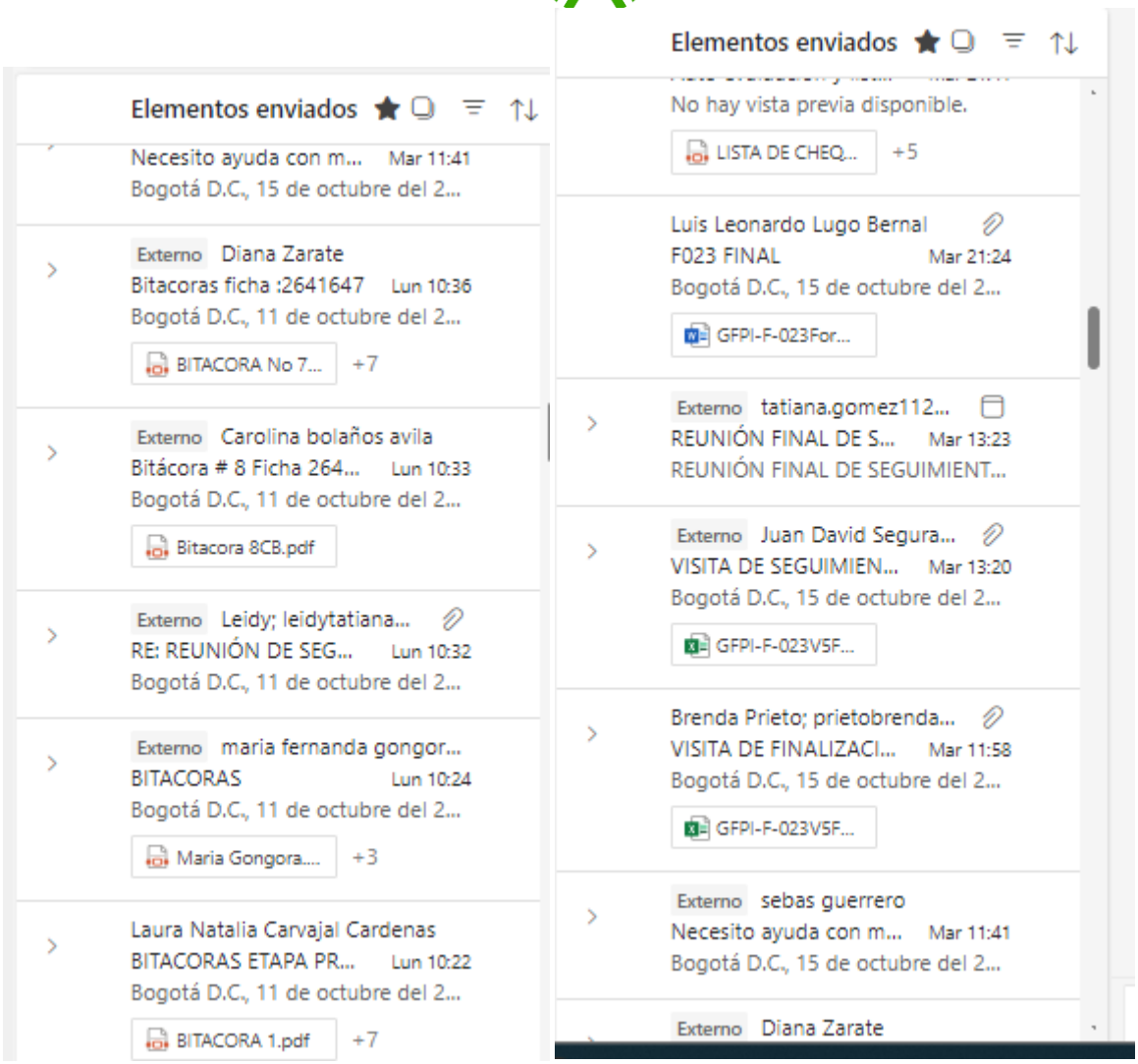

Elementos enviados
Externo Jhohan Gonzalez; j...
Accepted: VISITA DE SE... Mar 1/10
Bogotá D.C., 1 de octubre del 20...
GFPI-F-023For... +1
Externo Vanessa Oro...
Agendamiento visita Mar 1/10
Bogotá D.C., 01 de octubre del 2...
ditah.grure-hil@policia.gov....
VISITA DE SEGUIMIENT... Mar 1/10
Estimados jefe y aprendiz, les agr...
Externo leilo.lr94@gmail.c...
VISITA DE SEGUIMIENT... Mar 1/10
Estimado jefe y aprendiz, les agra...
Externo dango_720@hotm...
VISITA DE SEGUIMIENT... Mar 1/10
Estimados jefe y aprendiz, les agr...
Externo [Borrador] Jessica Mola...
ETAPA PRODUCTIVA-V... Mar 1/10
Bogotá D.C., 1 de octubre del 20...
Elementos enviados
VISITA DE SEGUIMIENT... Mar 1/10
Bogotá D.C., 23 de septiembre d...
GFPI-F-023For...
Externo Sergio Altamirand...
Accepted: VISITA DE S... Mar 1/10
Bogotá D.C., 1 de octubre del 20...
GFPI-F-023 FIN... +1
Externo Luis Prieto; luigypr...
VISITA DE SEGUIMIENT... Mar 1/10
Bogotá D.C., 1 de octubre del 20...
GFPI-F-023For...
Externo julieth rodriguez; j...
VISITA DE SEGUIMIENT... Mar 1/10
Bogotá D.C., 1 de octubre del 20...
GFPI-F-023For... +1
Externo katherinesalazar1...
VISITA DE SEGUIMIENT... Mar 1/10
Bogotá D.C., 1 de octubre del 20...
GFPI-F-023For... +1
Externo xiomara nuñez; nx...

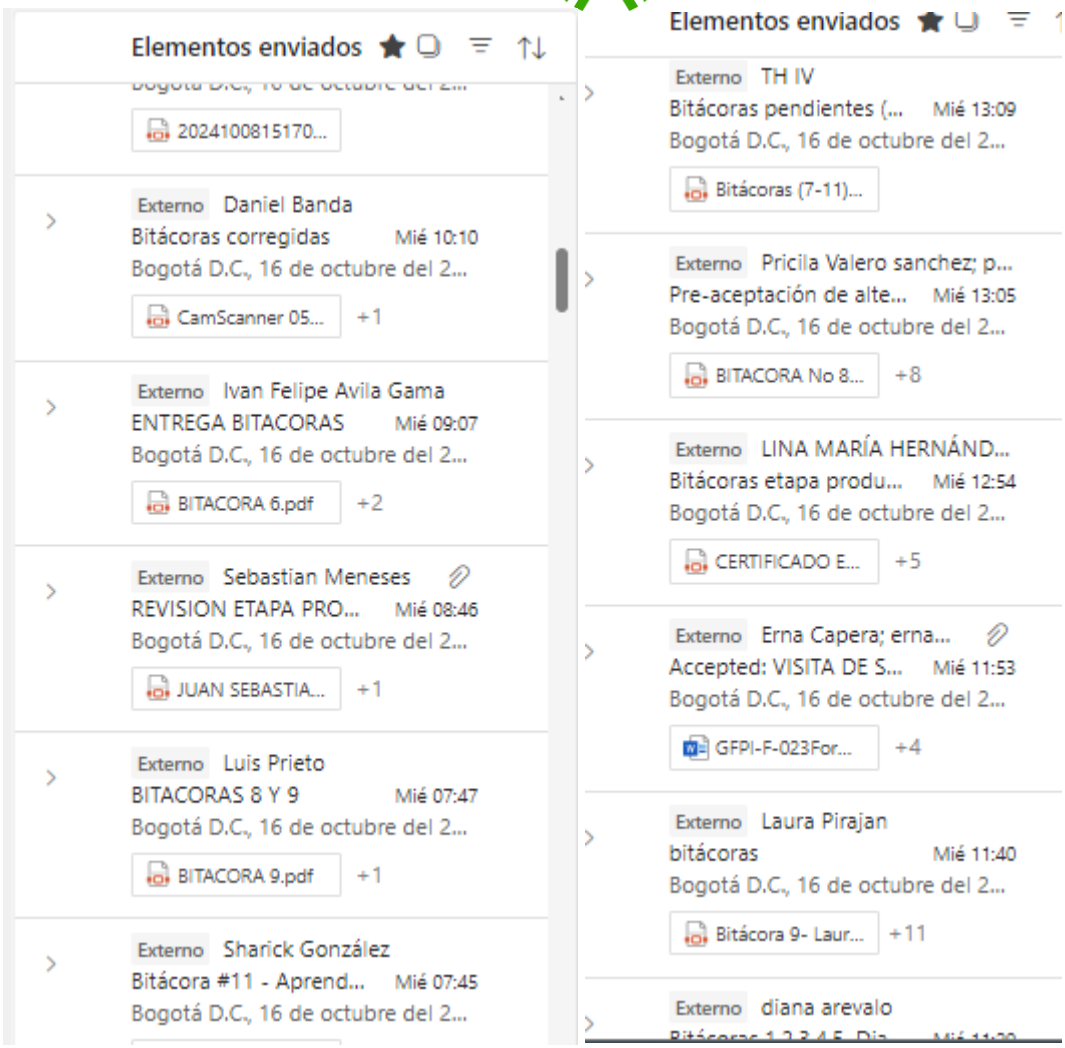

Elementos enviados
Externo vaneorozco09531...
VISITA DE SEGUIMIENT... Lun 7/10
Estimadas jefe y aprendiz, les agr...
Este mes
Externo laura catalina roa ...
VISITA DE SEGUIMIENT... Jue 3/10
Bogotá D.C., 3 de octubre del 20...
GFPI-F-023For...
malup1108@gmail.com
Pre-Aceptación Vinculo... Jue 3/10
Bogotá D.C., 3 de octubre del 20...
LISTA DE CHEQ... +2
Externo Karen Amaya; Juli...
Accepted: VISITA DE SE... Jue 3/10
Bogotá D.C., 3 de octubre del 20...
GFPI-F-023For...
Externo Lorena Rodriguez
VISITA DE SEGUIMIENT... Jue 3/10
Bogotá D.C., 3 de octubre del 20...
GFPI-F-023For...
Elementos enviados
01-MAIL-Recibi... +14
Externo karynmelissa.corte...
Accepted: VISITA DE S... Mar 8/10
Estimadas jefe y aprendiz, les agr...
Externo Luis Prieto; luigypr...
Accepted: VISITA DE S... Mar 8/10
Bogotá D.C., 8 de octubre del 20...
GFPI-F-023For...
maryiarango49@gmail.com...
VISITA DE SEGUIMIENT... Mar 8/10
Estimadas jefe y aprendiz, les agr...
Externo Jhohan Gonzalez
Buenos días instructor... Lun 7/10
Bogotá D.C., 7 de octubre del 20...
Externo sofiachmartinez14...
VISITA DE SEGUIMIENT... Lun 7/10
Estimado jefe y aprendiz, les agra...
Externo vaneorozco09531...
VISITA DE SEGUIMIENT... Lun 7/10
Estimadas jefe y aprendiz, les agr...


Elementos enviados
GFPI-F-023For...
Externo Carolina Cantillo; ...
Accepted: VISITA DE S... Jue 10/10
Cordial saludo apreciada aprendi...
GFPI-F-023For... +1
Externo Andrés Pérez
Bitácora Aprendiz: Jai... Jue 10/10
Cordial saludo apreciado aprendi...
GFPI-F-023For...
Externo veroruizperez15@...
VISITA DE SEGUIMIEN... Jue 10/10
Cordial saludo apreciada aprendi...
GFPI-F-023For...
Externo Rodriguez Cesar; c...
VISITA DE SEGUIMIEN... Jue 10/10
Bogotá D.C., 10 de octubre del 2...
GFPI-F-023For...
Externo cinfuentes549@gmail.c...
VISITA DE SEGUIMIEN... Jue 10/10
Bogotá D.C., 10 de octubre del 2...
Elementos enviados
Externo JAZMIN ROCIO S...
VISITA DE SEGUIMIEN... Vie 11/10
Cordial saludo apreciada aprendi...
7 BITÁCORA.xlsx +3
Daniel Banda; eliasbanda90...
VISITA DE SEGUIMIEN... Jue 10/10
Cordial saludo apreciado aprendi...
FORMATO SEG...
Jhon Sepulveda; maurisepu...
VISITA DE SEGUIMIEN... Jue 10/10
Cordial saludo apreciado aprendi...
GFPI-F-023For...
Externo Henry Serrano; he...
Accepted: VISITA DE S... Jue 10/10
Cordial saludo apreciado aprendi...
GFPI-F-023For...
Externo nathaliapuertazap...
VISITA DE SEGUIMIEN... Jue 10/10
Cordial saludo apreciada aprendi...
GFPI-F-023For...


Elementos enviados
Externo Juan Sánchez; san...
VISITA DE SEGUIMIEN... Vie 11/10
Cordial saludo apreciado aprendi...
GFPI-F-023V5F...
Externo JOHNSITOALCUA...
REUNIÓN FINAL DE S... Vie 11/10
REUNIÓN FINAL DE SEGUIMIENT...
[Borrador] nata.cepeda3@g...
VISITA DE SEGUIMIEN... Vie 11/10
Estimado jefe y aprendiz, les agra...
Externo Sofía Chacón; sofi...
Accepted: VISITA DE S... Vie 11/10
Cordial saludo apreciada aprendi...
GFPI-F-023V5F...
Externo Hernan Gaitan Paredes
Análisis visitas Vie 11/10
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...
TERCER TRIMES... +2
oy.guarin@gmail.com; ynca...
VISITA DE SEGUIMIEN... Vie 11/10
Cordial saludo apreciado aprendi...
Elementos enviados
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...
BITACORA 4.pdf +1
Externo Carolina Cantillo
Bitácora N°11 Astrid C... Lun 08:53
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...
Bitácora N°11 A...
Externo Ruth Daniela Muñoz Sa...
Bitácora 5 Lun 08:52
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...
Bitacora 5.pdf
Externo Luis Leonardo Lugo Ber...
ENTREGA DE BITACOR... Lun 08:51
Bogotá D.C.,11 de octubre del 20...
Untitled_10012...
Externo Kelly Johanna Rincon G...
BITÁCORA 11 Lun 08:37
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...
Bitacora 11.pdf
Externo Rodriguez Cesar
BITACORA 11 Lun 08:36
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...

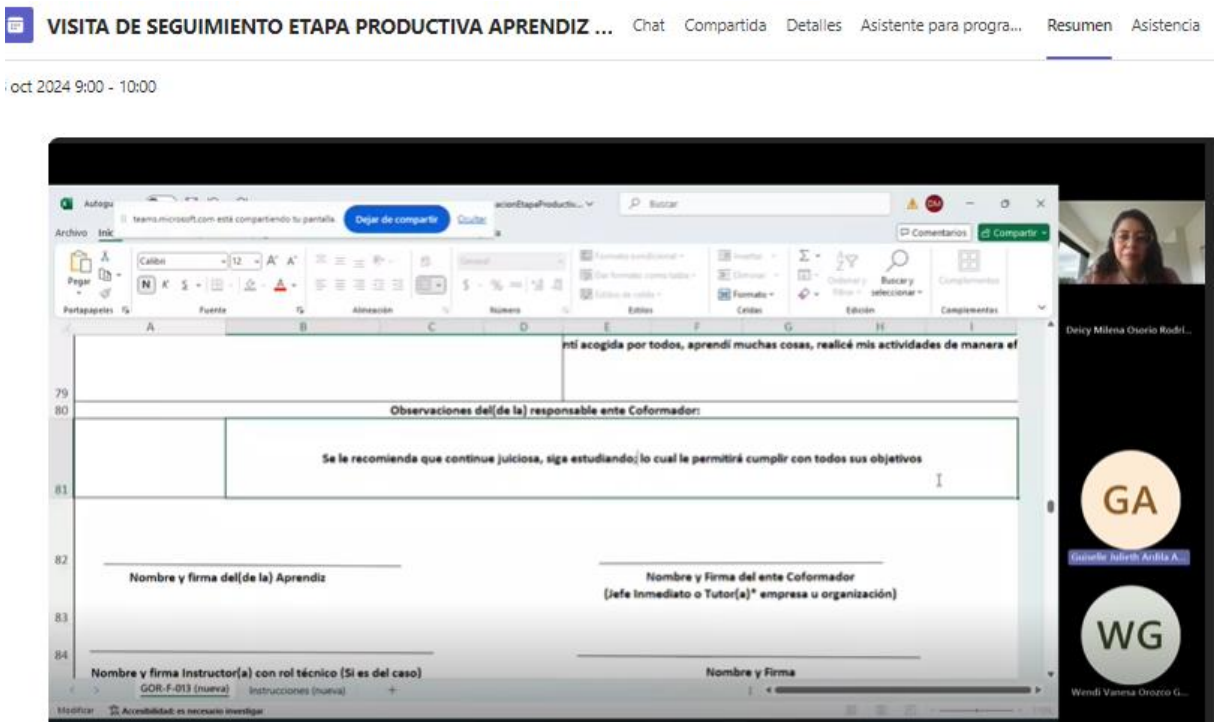

Elementos enviados
BITACORA 7-GE... +7
Externo JOHANGEL ...
Bitácoras 3 y 4 Johang... Lun 09:08
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...
Bitácota 4.pdf +1
Externo Luis Prieto
Para terminar la etapa ... Lun 09:04
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...
certificado labo... +2
Externo Juan Silva
Envió Bitácoras 3 y 4 A... Lun 08:58
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...
Juan Silva Bitac... +1
Externo Alexander Gonzalez
Revisión de Bitácoras Lun 08:56
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...
BITACORA 4.pdf +1
Externo Carolina Cantillo
Bitácora N°11 Astrid C... Lun 08:53
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...
Elementos enviados
Bitácoras 1-6 c... +1
Externo yulieth k.c Obando
Karen Obando bitácor... Lun 09:37
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...
bitacora 11 y 12... +1
Externo Henry Serrano
Evidencia Bitácora 10 ... Lun 09:34
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...
Bitacora 10.pdf +1
Externo xiomara nuñez
Bitacoras Lun 09:32
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...
Bitacora 10.pdf +1
Externo Oscar Guarin
Archivo de Bitacoras Lun 09:18
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...
Certificacion Os... +14
Externo Diana alexandra L...
Etapa productiva apre... Lun 09:11
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...


Elementos enviados
Necesito ayuda con m... Mar 11:41
Bogotá D.C., 15 de octubre del 2...
Externo Diana Zarate
Bitacoras ficha :2641647 Lun 10:36
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...
BITACORA No 7... +7
Externo Carolina bolaños avila
Bitácora # 8 Ficha 264... Lun 10:33
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...
Bitacora 8CB.pdf
Externo Leidy; leidytatiana...
RE: REUNIÓN DE SEG... Lun 10:32
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...
Externo maria fernanda gongor...
BITACORAS Lun 10:24
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...
Maria Gongora.... +3
Laura Natalia Carvajal Cardenas
BITACORAS ETAPA PR... Lun 10:22
Bogotá D.C., 11 de octubre del 2...
BITACORA 1.pdf +7
Elementos enviados
No hay vista previa disponible.
LISTA DE CHEQ... +5
Luis Leonardo Lugo Bernal
F023 FINAL Mar 21:24
Bogotá D.C., 15 de octubre del 2...
GFPI-F-023For...
Externo tatiana.gomez112...
REUNIÓN FINAL DE S... Mar 13:23
REUNIÓN FINAL DE SEGUIMIENT...
Externo Juan David Segura...
VISITA DE SEGUIMIEN... Mar 13:20
Bogotá D.C., 15 de octubre del 2...
GFPI-F-023V5F...
Brenda Prieto; prietobrenda...
VISITA DE FINALIZACI... Mar 11:58
Bogotá D.C., 15 de octubre del 2...
GFPI-F-023V5F...
Externo sebas guerrero
Necesito ayuda con m... Mar 11:41
Bogotá D.C., 15 de octubre del 2...
Externo Diana Zarate


Elementos enviados
2024100815170...
Externo Daniel Banda
Bitácoras corregidas Mié 10:10
Bogotá D.C., 16 de octubre del 2...
CamScanner 05... +1
Externo Ivan Felipe Avila Gama
ENTREGA BITACORAS Mié 09:07
Bogotá D.C., 16 de octubre del 2...
BITACORA 6.pdf +2
Externo Sebastian Meneses
REVISION ETAPA PRO... Mié 08:46
Bogotá D.C., 16 de octubre del 2...
JUAN SEBASTIA... +1
Externo Luis Prieto
BITACORAS 8 Y 9 Mié 07:47
Bogotá D.C., 16 de octubre del 2...
BITACORA 9.pdf +1
Externo Sharick González
Bitácora #11 - Aprend... Mié 07:45
Bogotá D.C., 16 de octubre del 2...
Elementos enviados
Externo TH IV
Bitácoras pendientes (... Mié 13:09
Bogotá D.C., 16 de octubre del 2...
Bitácoras (7-11)...
Externo Pricila Valero sanchez; p...
Pre-aceptación de alte... Mié 13:05
Bogotá D.C., 16 de octubre del 2...
BITACORA No 8... +8
Externo LINA MARÍA HERNÁND...
Bitácoras etapa produ... Mié 12:54
Bogotá D.C., 16 de octubre del 2...
CERTIFICADO E... +5
Externo Erna Capera; erna...
Accepted: VISITA DE S... Mié 11:53
Bogotá D.C., 16 de octubre del 2...
GFPI-F-023For... +4
Externo Laura Pirajan
bitácoras Mié 11:40
Bogotá D.C., 16 de octubre del 2...
Bitácora 9- Laur... +11
Externo diana arevalo

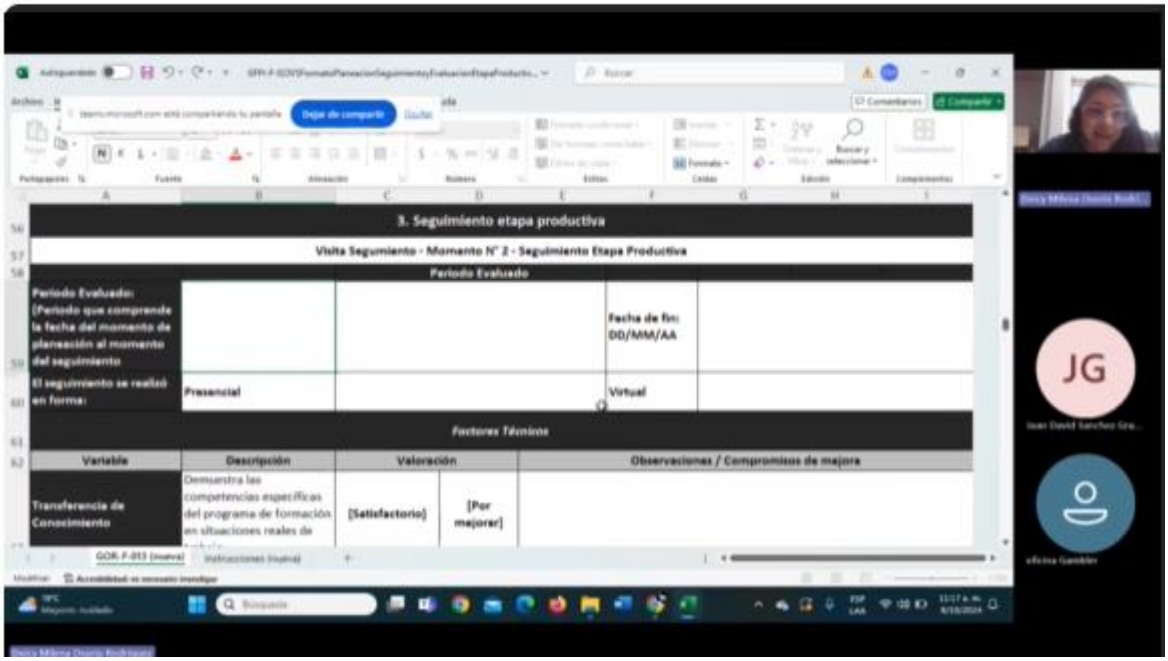

Elementos enviados
Hoy
erikatat64@gmail.com
SEGUIMIENTO ETAPA PRÁ... 08:30
No hay vista previa disponible.
Externo osmaortizroj...
VISITA DE SEGUIMIENTO ... 08:08
Bogotá D.C., 17 de octubre del 2...
GFPI-F-023For...
talentohumano@biocirculo...
VISITA DE SEGUIMIENTO ... 07:59
Estimadas jefe y aprendiz, les agr...
Externo cavelez@javeriana...
VISITA DE SEGUIMIENTO ... 07:53
Estimados jefe y aprendiz, les agr...
Externo Camilo Mati...
VISITA DE SEGUIMIENTO ... 07:48
Bogotá D.C., 17 de octubre del 2...
GFPI-F-023V5F...
Externo yovannavergara04...
VISITA DE SEGUIMIENTO ... 07:22
Estimado jefe y aprendiz, les agra...

REUNIONES CON APRENDICES Y CON LAS EMPRESAS



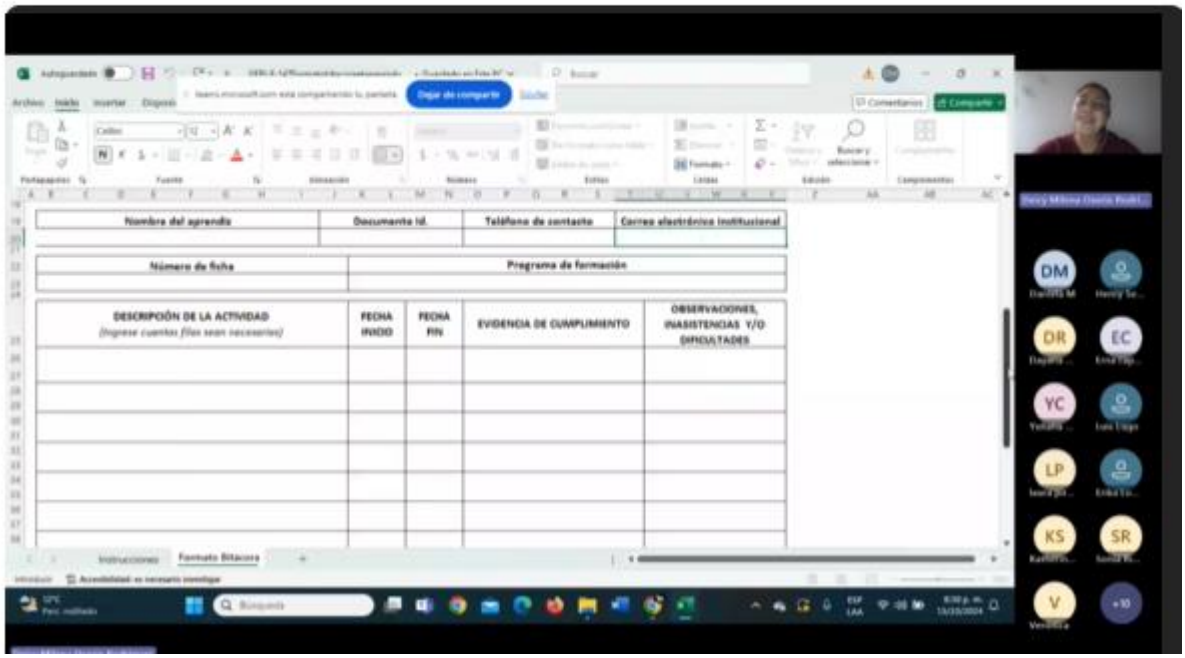
VISITA DE SEGUIMIENTO ETAP... Chat Resumen +6 Unirse Cerrar

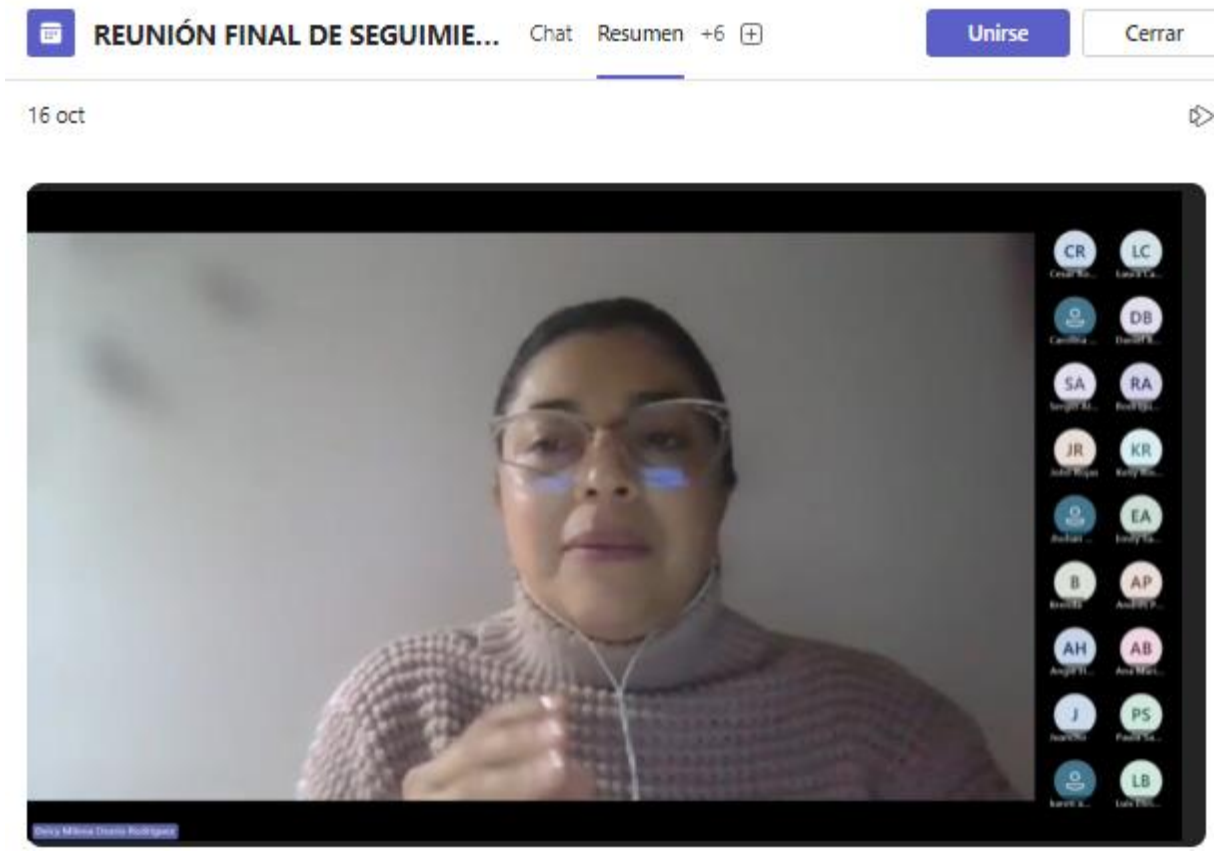
9 oct



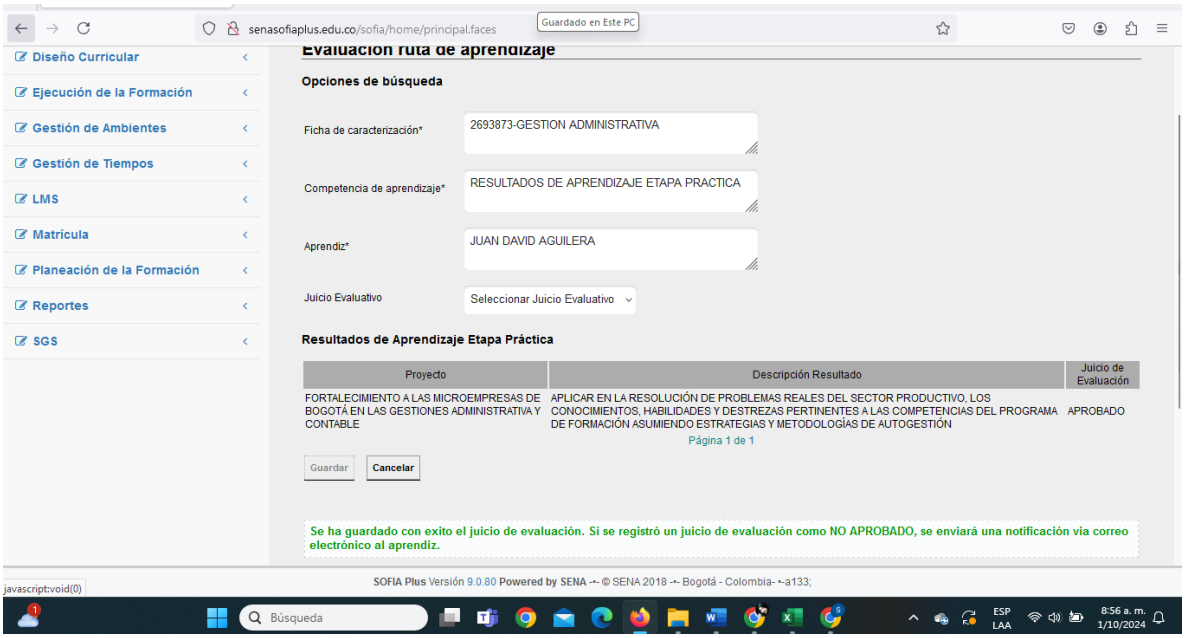
REUNIÓN FINAL DE SEGUIMIE... Chat Resumen +6 Unirse Cerrar

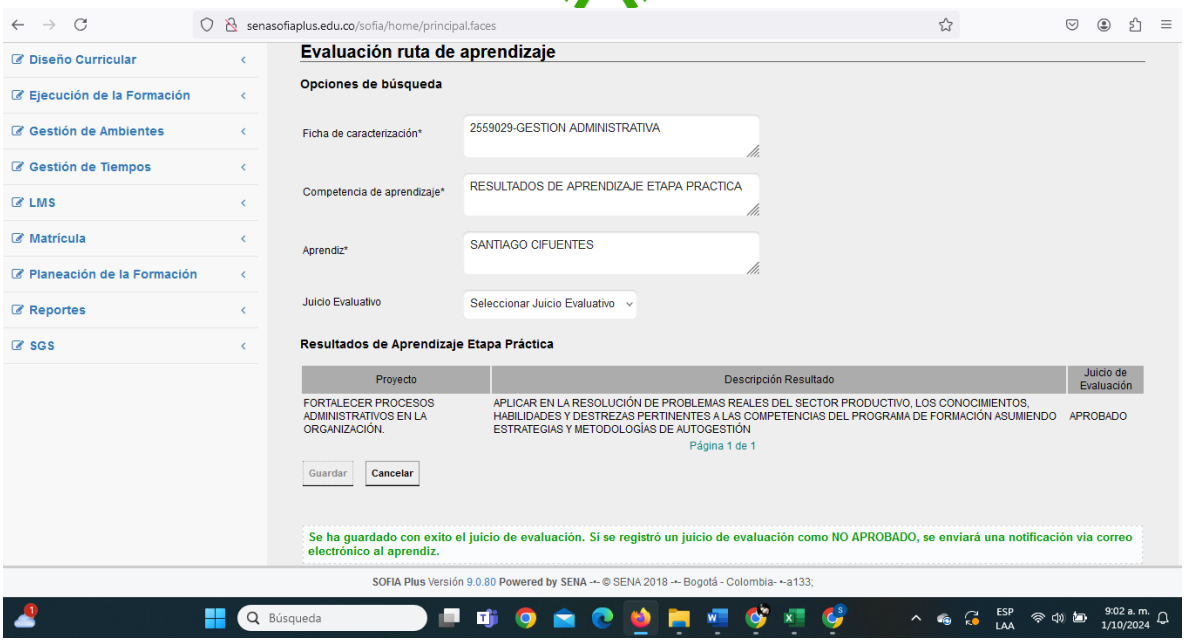
15 oct

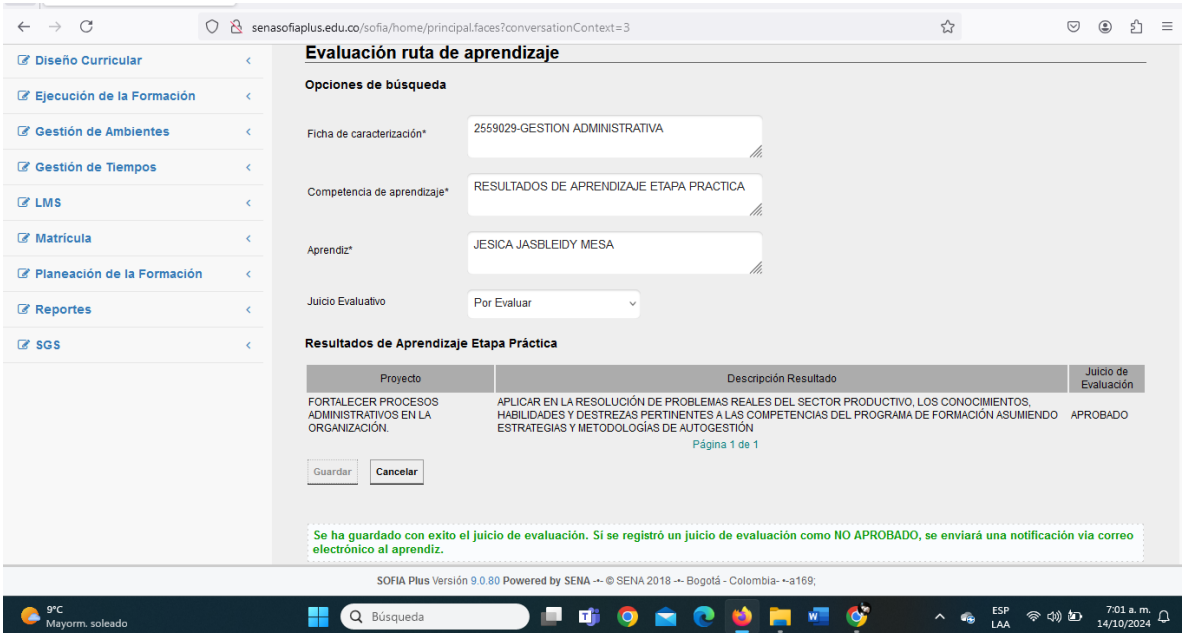


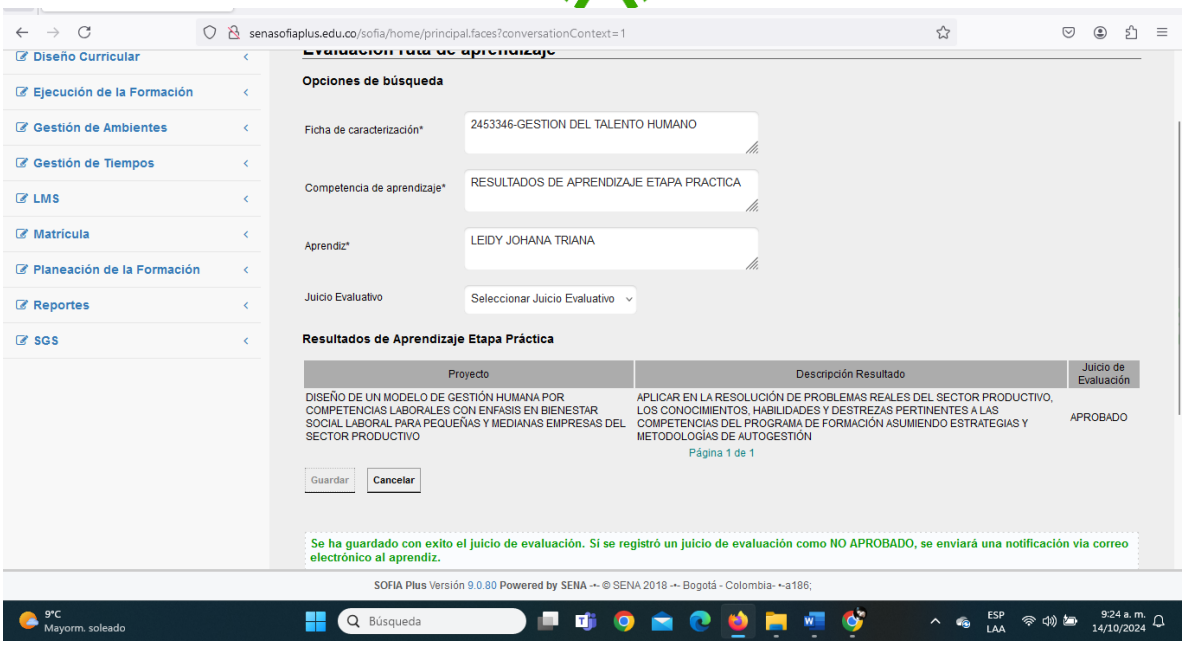


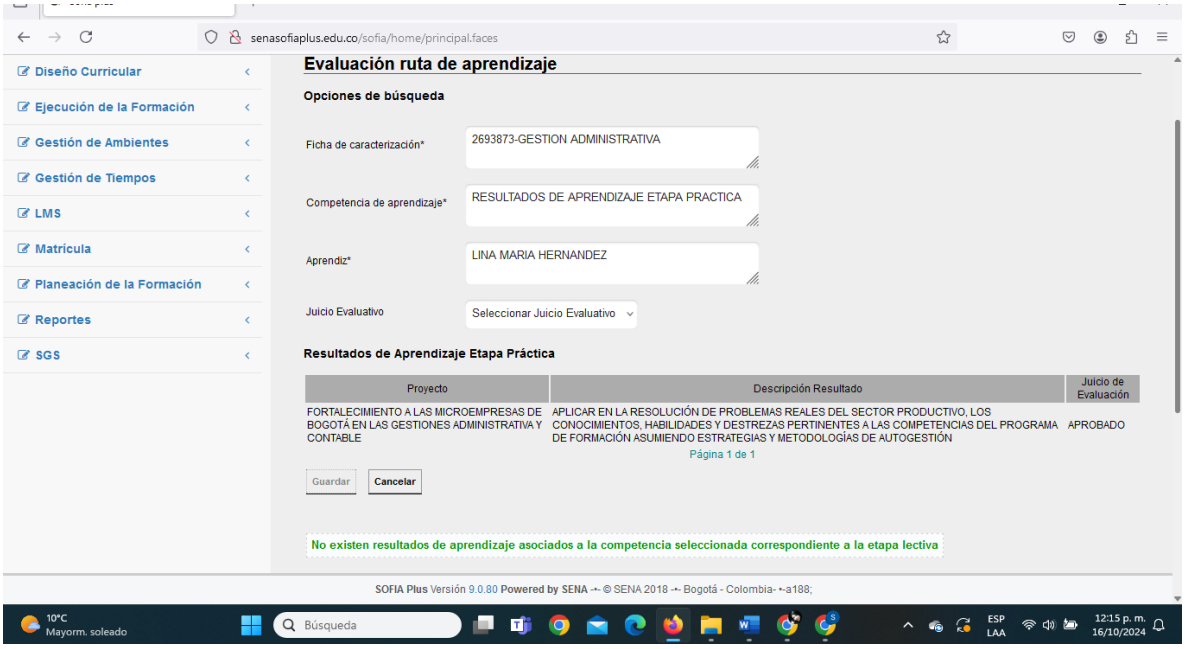
APROBACIÓN DE JUICIOS POR SOFIA PLUS




senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2559029-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
SANTIAGO CIFUENTES
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECER PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a133;
Búsqueda
ESP
LAA
9:02 a. m.
1/10/2024


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=3
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2559029-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
JESICA JASBLEIDY MESA
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECER PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a169;
9°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
7:01 a. m.
14/10/2024


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=1
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2453346-GESTION DEL TALENTO HUMANO
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
LEIDY JOHANA TRIANA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a186;
9°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
9:24 a. m.
14/10/2024


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2693873-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
LINA MARIA HERNANDEZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa lectiva
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a188;
10°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
12:15 p. m.
16/10/2024

ACTAS

ACTA No. 2077		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **APROBACIÓN DE LA PRÁCTICA BAJO LA RESOLUCIÓN 2198 DEL 2019 POR CUMPLIMIENTO DE HORAS MINIMAS, SE TIENE EN CUENTA LAS OPCIONES DE MEJORA LABORAL DEL APRENDIZ POR SU BUEN DESEMPEÑO.**		
CIUDAD Y FECHA: **8/ 10/2024**	**HORA INICIO:** 11:00 AM	**HORA FIN:** 12:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: VIRTUAL/ TEAMS	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **DISTRITO CAPITAL/CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Instervención de la Aprendiz 2.Orientación Instructora 3. Conclusiones		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Hacer seguimiento a la novedad reportada por el aprendiz sobre la terminación del contrato suscrito entre el aprendiz y la empresa por 4 meses 2. Aprobar la documentación y el resultado de aprendizaje correspondiente a la etapa práctica.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se realizó la reunión de seguimiento para analizar la novedad presentada por el aprendiz Luis Enrique Prieto Brancho, identificado con PPT 7483799 perteneciente a la ficha 2774937 del programa Técnico en Operaciones Comerciales y Financieras, jornada de Diurna. A la reunión asistieron el aprendiz y la instructora de seguimiento de etapa productiva, Deicy Milena Osorio Rodriguez. Se elabora la presente acta con el fin de dejar constancia de la aprobación de la práctica del aprendiz conforme a lo dispuesto en la Resolución 2198 del 2019, que establece un mínimo de 672 horas para los programas técnicos.		

GOR-F-084 V01

El aprendiz comenzó su proceso productivo el 24 de mayo de 2024, según el contrato firmado con la empresa ALG CO S.A.S, NIT. 901487363, el cual tuvo una duración de cuatro (4) meses, finalizando el 9 de octubre de 2024. Durante este tiempo, el aprendiz superó las 1.000 horas más de las mínimas exigidas, cumpliendo con los requisitos de su formación técnica.

Evaluación de desempeño y entrega de evidencias de cumplimiento:

El aprendiz ha entregado todas las evidencias requeridas para la evaluación de su proceso de formación, siendo estas revisadas progresivamente por la instructora Deicy Milena Osorio Rodríguez. El día 1 de octubre de 2024, Luis Enrique presentó las últimas bitácoras correspondientes a las evidencias 8 y 9. El aprendiz ha cumplido con todos los requisitos para la aprobación de su práctica de aprendizaje.

El desempeño del aprendiz ha sido evaluado como positivo por su jefe inmediato, quien destacó su compromiso y capacidad para realizar sus labores de manera eficiente. Asimismo, se reconoció la proactividad del aprendiz al gestionar sus tareas y la correcta entrega de los informes requeridos.

Continuidad laboral:

Dado el buen desempeño demostrado durante su práctica, la empresa ha manifestado su interés en vincular al aprendiz Luis Enrique Prieto Brancho de manera formal bajo contrato laboral. Este vínculo se concretará tras la finalización de su contrato de aprendizaje.

CONCLUSIONES

El aprendiz Luis Enrique Prieto Brancho ha completado satisfactoriamente las horas de práctica requeridas, conforme a la Resolución 2198 del 2019. Su desempeño fue evaluado positivamente, destacándose su compromiso y eficiencia, lo que ha llevado a la empresa a manifestar interés en su vinculación laboral formal.

Se revisa las evidencias de cumplimiento aportadas por el aprendiz y la certificación de terminación de labores, se procede a aprobar el resultado de aprendizaje de la etapa práctica.

GOR-F-084V01

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
ACTA 2077	17-10-2024	INTRUCTORA	
FIRMA DEL ACTA	TRES DÍAS POSTERIORES	INTRUCTORA APRENDIZ	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Deicy Milena Osorio Rodriguez	**SENA/CGA/ETAPA PRODUCTIVA**	
Luis Enrique Prieto Brancho	**APRENDIZ**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEICY MILENA OSORIO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2785469 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2594845 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	13,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	40,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: DEICY MILENA OSORIO RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA